Despacho - CGJ Nº 3317/2017

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 26/04/2017 no 1º Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais, Interdições e Tutelas e Tabelionato de Notas do Município e Comarca de Ariquemes/RO (Evento nº 0202175), deflagrada pela Portaria n. 145/2017-CG, publicada no DJE n. 069 de 17/04/2017.

Publique-se.

Desembargador HIRAM SOUZA MARQUES

Corregedor Geral da Justiça

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS, INTERDIÇÕES E TUTELAS E TABELIONATO DE NOTAS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE ARIQUEMES/RO.

Processo Eletrônico n. 0001189-18.2017.8.22.8800. Aos vinte e seis dias do mês de abril do ano dois mil e dezessete, às 09:30h, no 1º Ofício de Registro de Civil das Pessoas Naturais, Interdições e Tutelas e Tabelionato de Notas do Município e Comarca de Ariquemes/RO, localizado na Alameda Brasília, nº 2305, Setor 03, presente a responsável Sra. Ynara Ramalho Dantas Mota, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, a Juíza Corregedora Permanente Deisy Cristian Lorena de Oliveira Ferraz, auxiliados pelos servidores Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago, procedeu-se à Correição Ordinária, designada pela Portaria n. 145/2017-CG, publicada no DJE n. 069, de 17/04/2017. IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA – O 1º Ofício de Registro de Civil das Pessoas Naturais, Interdições e Tutelas e Tabelionato de Notas do Município e Comarca de Ariquemes/RO, foi delegado em caráter privado, à senhora Ynara Ramalho Dantas Mota, por meio do Ato n. 024/2015-PR, publicado no DJE nº 097 de 28 de maio de 2015. Tendo tomado posse e entrado em exercício em 23 de julho de 2015. A última correição ordinária realizada ocorreu em 01/11/2016 cujos trabalhos foram realizados pela Juíza Corregedora Permanente. Registre-se que ao iniciar a correição foi realizada uma breve reunião com a Delegatária juntamente com o Juiz Auxiliar da Corregedoria, por meio da qual a titular foi informada que constaria em ata todas e quaisquer irregularidades observadas, para fins de subsidiar futuras correições. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constatando-se o seguinte: 1 - ADMINISTRAÇÃO E ASPECTOS GERAIS - O horário de funcionamento ao público é das 08:00 às 18:00 horas, em conformidade com o art. 120, § 2º, das Diretrizes Gerais Extrajudicial - DGE. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupções das atividades durante a correição. As instalações físicas oferecem condições para o pleno funcionamento garantindo amplo acesso ao público em geral e segurança para o arquivamento dos livros e documentos, alinhando-se às exigências de qualidade, continuidade, regularidade, eficiência, atualidade, generalidade, modicidade, cortesia e segurança, atendendo o disposto no art. 5º das DGE c/c art. 4º, da Lei 8.935/94, de 18 de novembro de 1994. A estrutura física do prédio está adaptada para garantir acessibilidade aos portadores de deficiência ou mobilidade reduzida, de acordo com o art. 11, inciso IV da Lei n. 10.098 de 19 de dezembro de 2000. Ativo imobilizado: o ativo imobilizado utilizado pela serventia é adequado à prestação dos serviços, de acordo com o art. 108, III, das DGE. Há espaço para acomodação de usuários, enquanto aguardam atendimento. Legislação: a legislação mantida à disposição dos usuários e dos interessados para consultas relacionadas aos serviços prestados está atualizada, de acordo com o disposto no art. 112 das DGE. Classificadores: existe classificador próprio para arquivo dos ofícios recebidos, em conformidade com o art. 126, IV, das DGE. No classificador de ofícios expedidos o arquivamento das cópias é feito em ordem cronológica e numérica, com índice remissivo identificando o assunto e o destinatário do expediente, nos termos do art. 126, § 2º, das DGE. Os atos normativos e decisões da Corregedoria Geral da Justiça e da Corregedoria Permanente são arquivados em classificador próprio, de acordo com o art. 126, I, das DGE. Cópia de segurança dos arquivos: existe procedimento de backup ou cópia de segurança para os arquivos informatizados, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes, nos termos do art. 41 da Lei 8.935/94 c/c com o art. 119 das DGE. A cópia de segurança é armazenada em local diverso da unidade do serviço, nos termos do art. 119, parágrafo único das DGE. Certidões: existe arquivo das certidões negativas de tributos federais, bem como de regularidade do FGTS, que comprovam a constância de recolhimento tributário por parte da Delegatária quanto a sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária nos termos do art. 2º do Decreto nº 8.302 de 04 de setembro de 2014 (Portaria conjunta RFB/PGFN nº 1751, de 02 de outubro de 2014) e Provimento Nº 45/2015-CNJ. Impostos: existe classificador próprio para as guias de recolhimento do imposto de renda quitadas por meio do carnê-leão de responsabilidade da Delegatária, de acordo com o art. 126, VIII, das DGE. A Registradora recolheu o imposto de renda correspondente ao período de julho/2015 a março/2017, por meio da guia de carnê-leão, nos termos do art. 106, inciso I do Decreto n. 3.000 de 26 de março de 1999. As guias de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e as guias de recolhimento da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS são arquivadas em classificador próprio, por mês de competência, de acordo com o art. 126, VII, das DGE, correspondente ao período de janeiro/2016 a março/2017. A Delegatária recolhe de forma mensal o Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza-ISSQN, conforme as guias apresentadas correspondente ao período de julho/2015 a março/2017, nos termos da Lei Municipal n. 1.176, de 30 de dezembro de 2005. Documentos Profissionais: os documentos dos prepostos são guardados na sede da serventia, de acordo com o art. 126, II, das DGE. Prepostos: os funcionários são devidamente registrados conforme as normas trabalhistas, de acordo com o art. 12, das DGE. Verificaram-se, por meio dos documentos da serventia e Folha Analítica de Pagamento os seguintes funcionários vinculados ao CEI da responsável: 1) Patrícia Grisleri (Tabeliã e Registradora Substituta, nomeada por meio da Portaria n° 10/2015, datada de 24 de agosto de 2015); 2) Sueli de Oliveira Gomes Stelzenberger (Tabeliã e Registradora Substituta, nomeada por meio da Portaria n° 10/2016, datada de 23 de dezembro de 2016); 3) Alessandro de Souza Fabiano (Escrevente Autorizado, nomeado por meio da Portaria nº 007/2015, datada de 24 de julho de 2015); 4) Cristiana Arantes Polo (Escrevente Autorizada, nomeada por meio da Portaria nº 13/2015, datada de 22 de setembro de 2015); 5) Fernanda da Silva Macedo Rodrigues (Escrevente Autorizada, nomeada por meio da Portaria nº 001/2016, datada de 05 de janeiro de 2016); 6) Victor Hugo Carneiro Gabriel (Escrevente Autorizado, nomeado por meio de Portaria n° 16/2015, datada de 24 de novembro de 2015); 7) Rebeca Silva Santos (Escrevente, nomeada por meio da Portaria nº 09/2016, datada de 19 de julho de 2016); 8) Wesley do Nascimento Teixeira (Escrevente Auxiliar); 9) Felipe Silva da Cunha (Auxiliar de Cartório); 10) Joyce Conceição Nascimento Carboni (Escrevente Auxiliar, nomeada por meio da Portaria nº 03/2017, datada de 20 de fevereiro de 2017); 11) Rodrigo Ferreira de Lima (Auxiliar de Cartório) Eleine Felício de Souza (Auxiliar de Cartório); 12) Gabriel Vital de Oliveira (Auxiliar de Cartório); 13) Mychelli Alline Augusta Pezatti (Auxiliar de Cartório); 14) Glauciene Alves da Rocha (Auxiliar de Cartório); 15) Kamyla Mazer Bueno (Auxiliar de Cartório); 16) Dayane Marquetti de Melo (Auxiliar de Cartório); 17) Leonardo Borges de Campos (Auxiliar de Cartório); 18)

Fabrícia Figueiredo Pereira (Caixa); 19) Bárbara Ellen Lima Raposo Vilas Boas (Caixa). O cadastro de funcionários junto SIGEXTRA não está atualizado, conforme especificado no Aviso publicado no referido sistema no dia 29/04/2016. Alimentação dos Relatórios de Produtividade e Arrecadação CNJ: a serventia em questão não consta na lista de pendências quanto à alimentação dos relatórios de produtividade e arrecadação no sistema do CNJ, do 2° Semestre de 2016, estando a referida obrigação em ordem. Livro de Visitas e Correições: a unidade possui o Livro de Visitas e Correições, de acordo com o art. 121, III das DGE. As atas de correição são arquivadas integralmente, em livro específico, com capacidade para 100 (cem) folhas, de acordo com o artigo 36, §§ 1º e 2º, das DGE. Vale salientar que no decorrer da correição a responsável procedeu a numeração do respectivo livro, correspondente a documentos anteriores a sua delegação. Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa: a unidade procede à alimentação diária do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa para registro diário das entradas e saídas ocorridas, nos moldes definidos pela Corregedoria Geral da Justiça, em conformidade com o art. 121, IV, das DGE. Vale destacar que o respectivo livro correspondente ao ano de 2016 foi encaminhado para o "visto" do Juiz Corregedor Permanente, conforme expediente apresentado em correição. O registro do histórico de lançamento das despesas (identificação do ato que ensejou a natureza das despesas: dia, mês, ano de competência, número da nota fiscal, dados da empresa) do período analisado, foram efetuados, conforme o disposto no art. 6º do Provimento n. 045/2015-CNJ c/c artigo 130 e seguintes das Diretrizes Gerais Extrajudiciais-DGE. Verificou-se inserção dos dispêndios em formato PDF nos lançamentos registrados no SIGEXTRA. São lançadas separadamente no livro Diário Auxiliar, de forma individualizada, as receitas oriundas da prestação dos serviços de diferentes especialidades, nos termos do artigo 6º, do Provimento n. 45/2015 do CNJ. As despesas lançadas no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa são inerentes ao serviço extrajudicial. Comunicação de ausências: o afastamento de qualquer natureza é comunicado ao Juiz Corregedor Permanente, de acordo com o § 2º do art. 11, das DGE. Relatório de Monitoramento: conforme consta no Relatório de Monitoramento - CGJ nº 31/2017, as pendências detectadas foram ajustadas pela responsável. Boas práticas: A delegatária ao assumir a serventia extrajudicial adotou as seguintes práticas: - Ampliação do horário de atendimento ao público: até as 18h; - Os documentos de escritura e registro civil (nascimento e óbito) passaram a ser digitalizados e salvos dentro do ato (facilidade de busca, segurança); - Os livros de escritura e procuração são escaneados antes de serem encadernados (segurança); - Adoção de Regimento Interno para orientação dos membros da equipe da unidade extrajudicial; - A responsável também efetuou alguns investimentos na serventia, quais sejam: a) Aquisição de totem para senhas para garantir maior agilidade, organização e melhoria no atendimento; b) Aquisição de luz negra e lupas de aumento (equipamentos para conferência de autenticidade de documentos em todos os setores da unidade); c) Construção de sala de casamento climatizada (sala específica de casamento, ambientada para uma celebração humanizada e festiva); - Disponibilidade de dias de casamento (nubentes podem marcar casamento todos os dias da semana, conforme sua conveniência); - Internet WI-fi para todos os clientes para maior satisfação dos usuários; - Adaptação de um fraldário, bem como de kit higiene (fraldas de todos os tamanhos, lenço umedecido e sabonete líquido para bebês); - Atualização do envio da CENSEC correspondente ao período anterior ao ano de 2014, de responsabilidade da então interina. 2 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS - Livro em uso: a) Livro "A" – registro de nascimento, A-226, fl. 152; b) Livro "B" – Registro de Casamento, B-049, fl. 230; c) Livro "B" – Auxiliar registro de casamento, BAux-012, fl. 128; d) Livro "C" – registro de óbito, C-047, fl. 198; e) Livro "C-AUX" – registro de óbito Auxiliar, C-AUX-002, fl. 239; f) Livro "D" – registro de proclamas, D-050, fl. 191; g) Livro "E" - Inscrição dos Demais Atos Relativos ao Estado, E-022, Fl. 021. Juiz de Paz: Jaqueline Pereira – Juiz de Paz, Portaria n. 1.533/2007. Escrituração do Casamento: verificamos que os assentos de casamento são assinados pelo Juiz de Paz, os cônjuges, as testemunhas e o oficial, constando ainda, os nomes, prenomes, nacionalidade, data e lugar do nascimento, profissão, domicílio e residência atual dos cônjuges; a data da publicação dos proclamas e da celebração do casamento; a relação dos documentos apresentados ao oficial do registro; os nomes, prenomes, nacionalidade, profissão, domicílio e residência atual das testemunhas; o regime de casamento, o nome, que passa a ter os cônjuges, em virtude do casamento. CRC: a responsável utiliza regularmente a Central de Informações do Registro Civil – CRC para operacionalizar o sistema interligado das Unidades Interligadas criadas nos termos do art. 3º do Provimento nº 13/2010-CNJ e disponibilizada por meio da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados da ARPEN-SP, conforme artigo 563, das DGE. Escritura de atos: os assentos são escriturados sem abreviaturas e ao fim de cada assento, são apostas as assinaturas das partes e da Registradora. Classificadores: são adotados os seguintes classificadores: cópias das relações de comunicações expedidas em meio físico, inclusive aquelas referentes aos óbitos, casamento, separação, emancipação, petições de registro tardio e procedimentos administrativos, arquivamento de mandados e outros documentos que devam ser cumpridos, atestados a declarações de óbito (DO), comprovantes de remessa de mapas estatísticos, arquivamento de procurações, declarações de nascidos vivos (DNV), Declaração de óbito (DO), expedidas pelas maternidades ou estabelecimentos hospitalares, de acordo com o art. 572. IBGE: são encaminhados os comunicados das informações dos nascimentos, casamentos e óbitos lavrados na serventia por meio do sistema disponibilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, de acordo com o artigo 49 e § 1º da Lei nº 6.015/73 c/c o artigo 589 das DGE. SIRC: a Registradora utiliza o Sistema Nacional de Informações de Registro Civil para encaminhar as informações de nascimento, casamento e óbito. Recrutamento Militar: comunica à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente as informações dos óbitos de brasileiro de sexo masculino, entre 17 e 45 anos de idade, por intermédio de relação mensal (art. 5º da Lei nº 4.375/64 e arts. 19 e 206, nº 4, parágrafo único, nº 1, do Decreto nº 57.654/66), de acordo com § 1º artigo 586, das DGE. Junta Eleitoral: existe classificador para os comunicados de óbito efetuados ao Juiz Eleitoral em que está situada a Unidade de Serviço, até o dia 15 de cada mês. No entanto, verificou-se que deixou de encaminhar a informação de um óbito no mês de Novembro e outro no mês de Dezembro de 2016, a Delegatária saneou no mês subsequente, em conformidade com o artigo 589, § 2°, das DGE. Assento de nascimento: os assentos de nascimento contêm: o dia, mês, ano e lugar do nascimento e a hora certa, o sexo do registrando, o prenome e o sobrenome do nascido, os prenomes e os sobrenomes dos pais, a naturalidade, a profissão dos pais, a idade da genitora do registrando em anos completos, na ocasião do parto, e o domicílio ou a residência dos pais; os prenomes e os sobrenomes dos avós paternos e maternos, o prenome e o sobrenome, a profissão, o endereço, o número do documento de identificação do declarante do nascimento, o número da Declaração de Nascido Vivo (DNV), de acordo com o artigo art. 604. É emitida certidão de nascimento com inscrição do CPF do nascido, conforme instrução Normativa RFB n. 1.548/2015/RFB. Edital de proclamas: são publicados no Diário da Justiça Eletrônico cuja habilitação foi processada, de acordo com o artigo 645. No processo de casamento n. 323/2016, verificou-se que a certidão de habilitação de casamento foi emitida após o prazo legal, em desacordo com o artigo 650, das DGE. A delegatária justificou que a certificação só ocorreu após o prazo em razão de estar aguardando a certidão de nascimento atualizada dos nubentes. Livro D (Proclamas): os proclamas quer os expedidos pela serventia, ou por outra, são registrados no livro D, em ordem cronológica, com o conteúdo do que constar dos editais, todos assinados pela responsável (art. 43 da Lei nº 6.015/73), de acordo com o artigo 646, das DGE. Requerimento ao Juiz Paz: observa-se que o requerimento destinado ao Juiz de Paz está sendo emitido em data oportuna, de acordo com o art. 660 das DGE.

Mandados Judiciais: os mandados judiciais são cumpridos conforme determinados pelos juízos e arquivados em classificador próprio. São remetidas as informações pertinentes à prática do ato (especificação do Livro, folhas e número do termo), nos termos do § 3º, do art.123 das DGE. Livro de Registro: Os Livros "A" - de registro de nascimento; "B" - de registro de casamento; "B Auxiliar" - de registro de casamento Religioso para Efeitos Civis; "C" - de registro de óbitos; "C Auxiliar" - de registro de natimortos; "D" - de registro de proclama, estão abertos e encerrados com 300 folhas, de acordo com o art. 33, da Lei 6.015/73. A Registradora procede aos lançamentos das informações dos atos gratuitos no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente, de acordo com o artigo 179, das DGE. A Delegatária foi orientada a efetuar verificação prévia das informações dos atos gratuito no Sistema SIGEXTRA. 3 - TABELIONATO DE NOTAS - Livros em uso: a) Livro de Escrituras n. 139-N, fl. n. 195; b) Livro de Procurações n. P-566, fl. 158; c) Livro de Substabelecimento de Procurações n. S-048, fl. 128. Livros: os livros contêm 200 (duzentas) folhas e possui termo de abertura e de encerramento dos quais consta o número de folhas, o fim a que se destinam e a declaração de que as folhas se encontram numeradas e rubricadas, com local, data e a assinatura da responsável, de acordo com o artigo 327, das DGE. Os livros, logo que concluídos, são devidamente encerrados sendo lavrado o termo de encerramento e encadernado imediatamente, conforme artigo 331, das DGE. As folhas utilizadas são guardadas em pasta própria, correspondente ao livro a que pertence, até a encadernação, de acordo com o artigo 333, das DGE. Índices: todos os índices são elaborados pelo sistema de livros impressos, de acordo com o artigo 329, das DGE. Arquivo: são mantidas arquivadas as cópias dos documentos que acompanham o traslado da escritura, certidões dos tributos municipais, certificados de cadastro do INCRA e prova de quitação do Imposto Territorial Rural e certidões de ações reais e pessoais reipersecutórias, conforme artigo 338, das DGE. Lavratura de escritura consta: todos os documentos apresentados para a lavratura dos atos notariais estão sendo identificados na escritura, conforme artigo 342, das DGE. É mencionado no corpo do instrumento do ato notarial o número da pasta e a folha em que foi arquivado o documento referido, com remissões recíprocas, conforme dispõe o artigo 343, das DGE. As escrituras contêm: a data do ato com indicação do local, dia, mês e ano (art. 215, § 1º, I, Código Civil), nome, nacionalidade, estado civil, profissão, número do registro de identidade com menção ao órgão público expedidor, número de inscrição no CPF, domicílio e residência das partes e dos demais comparecentes, com a indicação, do regime de bens do casamento, nome do outro cônjuge e filiação e expressa referência à eventual representação por procurador; menção à data, livro e folha do ofício em que foi lavrada a procuração, e data da expedição da certidão, quando exibida por esta forma; indicação clara e precisa da natureza do negócio jurídico e seu objeto e referência ao cumprimento das exigências legais e fiscais inerentes à legitimidade do ato (art. 215, § 1º, V, do Código Civil), indicação dos documentos apresentados, entre os quais, obrigatoriamente em relação às pessoas físicas, CPF e certidão de casamento dentre os definidos no inciso I do art. 340 das DGE; consta ainda a manifestação clara da vontade das partes e dos intervenientes e que a escritura foi lida em voz alta, perante as partes presentes (art. 215, § 1º, IV e VI Código Civil); assinatura das partes e dos demais comparecentes, bem como a da responsável, encerrando o ato, alusão à emissão da DOI; descrição completa dos documentos apresentados e menção ao seu arquivamento, de acordo com o artigo 344, das DGE. DOI: a responsável comunica à Receita Federal do Brasil – RFB, mediante preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, as aquisições ou alienações de imóveis, com observação do estabelecido em regramento próprio, é certificado o recebimento no site da Receita Federal do Brasil, de acordo com as instruções normativas da RFB, c/c com o artigo 372, das DGE. CENSEC: a Tabeliã apresentou o encaminhamento das remessas dos comunicados de todos os atos praticados na serventia ao Colégio Notarial do Brasil – Conselho Federal (CNB-CF), por meio da Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, de acordo com o art. 506, das DGE. Junta Comercial: como se pode notar a responsável encaminha cópia do instrumento de procuração em que figure como outorgante empresa individual de responsabilidade limitada, de sociedade empresarial, de sociedade simples, ou de cooperativa que outorgam poderes de administração, de gerência dos negócios, ou de movimentação de conta corrente vinculada, de acordo com o Provimento 42/2014 CNJ. Aditivo/Ratificação: verificou-se a existência de um caso, onde foi feita retificação em desacordo com o art. 349 das DGE, posto que, embora "em tempo", fora feita sem que houve ciência inequívoca dos usuários acerca de elemento substancial da escritura, no caso, fração ideal destinada à parte, livro de Escritura n. 139, fls. 040/42 e Livro n. 139, fl. 43/45. No curso da correição, os usuários compareceram na serventia, tomando ciência inequívoca do "em tempo", tendo sido feita a respectiva averbação. Em diligência ao 1º e ao 2º Registro de Imóveis da Comarca detectamos algumas notas de devolução, mas nenhuma ensejou em ato de retificação. A Delegatária foi orientada que, nos casos de erros, as inexatidões materiais e as irregularidades, quando insuscetíveis de saneamento mediante ato aditivo, deverão ser remediados por meio de escritura pública de aditamento ou de retificação/ratificação, que devem ser assinadas pelas partes e pelos demais comparecentes do ato aditado/rerratificado e subscrita pela Tabeliã de notas ou por seu substituto legal, de acordo com os artigos 349 e 351, das DGE. Controle de reconhecimento de veículo: o controlador contêm os elementos referentes à data do ato lavrado, o número do RENAVAN do veículo alienado e o nome completo e CPF do vendedor. No entanto, não consta o nome do escrevente que praticou o ato, constando apenas o visto do funcionário, em desacordo com o §3º do artigo 526, das DGE. No curso da correição, a Delegatária apresentou o controlador de reconhecimento com identificação do atendente, saneando a irregularidade. 4 – DISPOSIÇÕES GERAIS PARA TODOS OS OFÍCIOS: Termo de Abertura: todos contêm o número do livro; o fim a que se destina; o número de folhas; a identificação do signatário; a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas; o fecho, com data e a assinatura da Delegatária, de acordo com o artigo 122, inciso VI, das DGE. Fonte: os caracteres contidos na escrituração dos livros da serventia estão com dimensão mínima equivalente à das fontes Times New Roman 12 ou Arial 12, de acordo com o inciso IV, do artigo 113, das DGE. Espaços em branco: observou-se nas lavraturas do Livro de Edital de Proclamas nº 50, fl. 171/191, não são procedidas de forma continuas constando espaços em banco no corpo do texto, em desacordo com o inciso III do artigo 114, das DGE. Escrituras dos atos: os papéis utilizados para escrituração de atos, certidões ou traslados, o fundo é inteiramente branco, salvo disposição expressa em contrário ou quando adotados padrões de segurança. As assinaturas das partes envolvidas são lançadas na presença da responsável pela prática do ato, de acordo com o art. 114, das DGE. A redação dos atos é utilizada em linguagem clara, precisa e lógica, mantida a ordem cronológica. Registre-se, ainda, que a equipe correição detectou no Livro de Escritura Pública n. 139, fl. 119/121 existência de um risco que se entende como rasura, em desacordo com o artigo 115, das DGE. Pontue-se que, no ato notarial em questão, a Tabeliã já havia averbado a ocorrência por ocasião da sua confecção. Livros: os livros obrigatórios ou facultativos são impressos por folhas, numeradas e rubricadas pela Delegatária e encadernados, com termos de abertura e de encerramento por estes assinados, segundo o art. 4º da Lei nº 6.015/73, de acordo com o artigo 122, das DGE. Os termos de abertura contêm: o número do livro; o fim a que se destina; o número de folhas que contém; a identificação do signatário; a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas; o fecho, com data e assinatura, sendo lavrada no anverso da primeira e o de encerramento no verso da última folha lavrado imediatamente após o seu encerramento, de acordo com o art. 122, das DGE. Os arquivos previstos nestas Diretrizes são digitalizados e gravados eletronicamente, mantido ainda o arquivamento da via original em meio físico, de acordo com o artigo 123, das

DGE. Os Livros, pastas, papéis e fichas referentes aos atos extrajudiciais são arquivados no serviço, de modo a facilitar buscas, conforme determinado no art. 41, da Lei nº 8.935/94. Correio Eletrônico e Malote Digital: a Delegatária abre, diariamente, a caixa de mensagens do correio eletrônico, bem como o malote digital, respondendo as solicitações quando necessário, bem como responde pelo conteúdo das informações e guarda da senha de acesso, cuidando para que a caixa de mensagens não atinja o limite máximo de armazenamento, de acordo com o artigo 128, das DGE. Assinatura: as assinaturas constantes nos atos são aquelas usuais das partes, efetuando sua identificação junto aos nomes por inteiro, exarados em letra de forma ou meio de impressão, de acordo com o artigo 117, das DGE. Apostilamento: A Delegatária relatou que ainda tenha requerido não obteve credenciamento do CNJ, embora já externado e comprovado que a serventia está em condições de oferecer o serviço. O Juiz Auxiliar verificará a situação junto ao CNJ. 5 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DE DADOS – A tabela de emolumentos e custas vigente está afixada em local bem visível e franqueada ao público, nos moldes do Provimento nº 014/2016-CG, bem como do disposto no art. 139 das DGE c/c o art. 4º, da Lei Federal nº 10.169/2000. É disponibilizado cartaz sobre a gratuidade nos termos do art. 175 das DGE c/c o art. 30, § 3º-C, da Lei Federal nº 6.015/1973. Foi afixado cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização, os quais estão afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, nos termos do art. 159 das DGE. Foi encaminhado à Delegatária o Relatório de Monitoramento nº B6-01022015-31032017 no dia 07/04/2017, de modo a subsidiar a correição. Os recolhimentos das custas são realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIGEXTRA, de acordo com a totalidade dos atos, nos moldes do § 1º, art. 145 das DGE. Os recolhimentos de custas são feitos até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, nos termos do § 2º, art. 145 das DGE. É considerado o maior valor atribuído ao bem para efeito dos cálculos de emolumentos e custas, bem como a adequada aplicação da tabela do INCRA (VTI), nos termos dos parágrafos §§ 1º e 3º do art. 142 das DGE. É emitido recibo para todo ato praticado, com discriminação dos valores pagos a título de emolumentos, custas e selos, a numeração do selo utilizado, em ordem crescente, ininterrupta e sequencial, bem como os contrarrecibos são arquivados pelo prazo de cinco anos nos termos dos incisos V e VII, §§ 1º e 2º do art. 138 das DGE c/c o art. 6º, Lei Federal n. 10.169/2000. Os atos praticados na serventia são informados à Corregedoria-Geral da Justiça, diariamente, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, nos termos do art. 127 das DGE. A remessa das informações para inserção no banco de dados do SIGEXTRA ocorre de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, nos termos do § 1º do art. 127 das DGE. Os dados enviados são alterados mediante solicitação escrita, encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça com a respectiva justificativa, nos termos do § 2º do art. 127 das DGE. É utilizado na serventia aplicativo próprio para a prática dos atos e as informações diárias estão sendo exportadas ao banco de dados do SIGEXTRA, através de arquivo em formato XML para todos os atos. Entretanto, foram identificadas várias inconsistências na alimentação da informação dos atos remetidos ao banco de dados do SIGEXTRA, a saber: a) os livros de assento de casamento, nascimento e óbito estão sendo informados de maneira precária, haja vista que não consta a letra do Livro que o classifica, por exemplo, o Livro de nascimento foi informado apenas 049, quando deveria ser informado A-49; b) nos atos de procuração e escritura públicas com mais de uma lauda, não estão sendo informadas todas as folhas, mas somente a primeira folha, a exemplo da procuração lavrado no Livro 551-P, vinculada ao selo de fiscalização do tipo Digital (Notas) B6ADL28683, que foi informada apenas fl. 194, entretanto, no livro constam as folhas. 194 a 196, contrariando os termos do § 3º do art. 127 das DGE. Constam ao final do ato praticado, o valor dos emolumentos, custas e selos e suas somas, além do respectivo selo de fiscalização, nos termos do art. 144 das DGE. Na prática dos atos gratuitos são aplicados selos de fiscalização sem ônus para o usuário, anotando a expressão “ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELO” no lugar reservado à cotarrecibo nos termos do art. 176 das DGE. Nos autos de habilitação de casamento estão sendo margeados, sempre, na certidão de habilitação os valores dos emolumentos, custas e selos, bem como a numeração do selo de fiscalização nos termos do art. 659 das DGE. Há a impressão no documento entregue ao usuário, da expressão: “Consulte a autenticidade em www.tjro.jus.br/consultaselo/”, nos termos do § 2º do art. 156 das DGE. Os selos de fiscalização normalmente são utilizados em sequência. No entanto, verificou-se que alguns casos a utilização sequencial dos selos não foi observada, contrariando os termos do art. 169 das DGE. A numeração do selo é incluída no corpo dos atos praticados, nos termos do art. 171 das DGE. Verificou-se que a quantidade de selos existente na serventia em 14 (quatorze) ocasiões, nos dias 14 e 15/11, 07 e 08/12/2016; 01, 02, 08, 09, 15 e 16/02; 09, 22, 29 e 30/03/2017, não eram suficientes para atender ao estoque mínimo de 07 (sete) dias úteis, contrariando os termos do § 3º, art. 165 das DGE. No caso de impressão em etiqueta autoadesiva, é lançado sobre parte dela o carimbo da serventia e a rubrica de quem praticou o ato, zelando para que o carimbo não torne ilegível a numeração do selo digital de fiscalização utilizado, nos termos do art. 155 das DGE. Quando possível, o selo digital de fiscalização está sendo inserido na margem direita do ato praticado, nos termos do art. 156 das DGE. São observadas as normas que dispõem sobre a prática de atos gratuitos, nos termos do art. 172 das DGE c/c o art. 39, inc. VI, da Lei Federal n. 8.935/1994. A celebração do casamento é gratuita quando realizada na sede do cartório, no horário de expediente normal, prevista no Código 101, “h.1”, da Tabela I, independentemente da condição econômica dos nubentes, nos termos da 2ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento n. 014/2016-CG. Os registros de nascimento e de óbito, inclusive as primeiras certidões relativas a tais atos, são gratuitos independentemente da condição econômica dos interessados, nos termos da 6ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento n. 014/2016-CG. O Desarquivamento corresponde ao serviço de busca (procura, investigação, pesquisa), tendo por base, para a contagem do prazo, a data da prática do ato, e é cobrado somente nos casos em que não seja praticado qualquer outro ato, como por exemplo, a expedição de certidão, nos termos da 9ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento n. 014/2016-CG. No processo de habilitação está sendo inserido um selo na certidão de habilitação de casamento correspondente ao respectivo processo, nos termos do inc. I, § 1º do art. 171 das DGE. Na fixação e arquivamento de edital remetido por oficial de outra jurisdição, inclusive a respectiva certidão, o selo é inserido na certidão de publicação a ser remetida ao oficial do processo, e está sendo feita a remissão do selo utilizado no verso no edital de proclamas registrado, de acordo com o Inc. II, § 1º, art. 171 das DGE. No registro de nascimento ou óbito, incluindo traslado e certidão o selo é inserido na respectiva certidão, do tipo isento, com remissão do número do selo correspondente no assento, nos termos do inc. VII, § 1º do art. 171 das DGE. Na certidão o selo é aposto na assinatura da responsável, nos termos do § 1º inc. XI, do art. 171 das DGE. Para fins de cobrança de emolumentos, custas e selo nas escrituras de inventários e partilhas, considera-se como base de cálculo, o valor da meação ou fração ideal inventariada/partilhada, excluindo-se a meação do cônjuge sobrevivente, nos termos da 12ª Nota Explicativa da Tabela II, do Provimento nº 014/2016-CG. No reconhecimento de firma é inserido um selo para cada firma reconhecida, nos termos do inc. I, do § 2º, do art. 171 das DGE. Nas procurações e substabelecimentos é inserido o selo nos respectivos traslados, com remissão do número do selo no ato lavrado, nos termos do inc. V, do § 2º, do art. 171 das DGE. Nas escrituras é inserido o selo no respectivo traslado, com remissão do número do selo no ato lavrado, nos termos do inc. VI, do § 2º, do art. 171 das DGE. É observada a adequada aplicação da tabela de custas pela cobrança dos valores de emolumentos, custas e selos, nos termos do art. 22, VIII, das DGE. No entanto, constatou-se dúvidas de cobranças de emolumentos, custas, FUNDOS e selo em um processo

de habilitação para casamento, sendo ele nº 18.338, referente a reconhecimentos de firma, contrariando em tese os termos do paragrafo único do art. 640 das DGE c/c o item 101.a) da Tabela I do Provimento nº 014/2016-CG. Acerca disso, orientou-se à Registradora que, em nome da menor onerosidade, certifique no processo que informou ao usuário o custo que poderá suportar caso opte de não trazer as testemunhas na serventia. 6 – DETERMINAÇÕES - Diante das ocorrências apontadas, o Juiz Auxiliar da Corregedoria e o Juiz Corregedor Permanente determinaram que sejam tomadas as seguintes providências: 6.1 (ADM) - Cadastrar os funcionários vinculados a serventia extrajudicial junto ao SIGEXTRA nos termos do Aviso publicado no SIGEXTRA em 29/04/2016. 6.2 (TN) - Evitar emendas e caso ocorram, devem ser ressalvadas no final do instrumento, antes das assinaturas e subscrições, de acordo com o artigo 346, das DGE. 6.3 (TN) – Zelar para que as redações dos atos não constem erros ou rasuras, de acordo com o artigo 115, das DGE. 6.4 (RCPN) – Abster-se de lavrar atos com espaços em banco no corpo do texto, de acordo com o inciso III do artigo 114, das DGE. 6.5 (RCPN) – Zelar para que a certificação de habilitação para casamento ocorra imediatamente após decorrido o prazo legal do Edital, de acordo com o artigo 650, das DGE. 6.6 (FUJU) – Informar ao SIGEXTRA de forma completa a identificação dos livros de Nascimento, Óbito e Casamento, de modo a constar nas informações as letras de classificação de cada livro, bem como, informar a numeração de todas as folhas constantes nos livros dos atos de procurações e escrituras, nos termos do § 3º, art. 127 das DGE. 6.7 (FUJU) – Utilizar os selos de fiscalização, rigorosamente em sequência, nos termos do art. 169 das DGE. 6.8 (FUJU) – Manter estoque de selos em quantidade suficiente para atender a demanda de no mínimo de 07 (sete) dias úteis, nos termos do § 3º, art. 165 das DGE. 7 - CONSIDERAÇÕES FINAIS – O Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou que a responsável encaminhe a resposta das determinações, acompanhada de todos os documentos comprobatórios, à Corregedoria Geral de Justiça, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas, sob pena de devolução. Determinou ainda que, no tocante à regularização do item 6.1, 6.2, 6.6 a 6.8, deverá ser comunicada e comprovada à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 30 dias. Por seu turno, o Juiz Auxiliar da Corregedoria submeterá a presente ata à apreciação e homologação do Corregedor-Geral da Justiça. O prazo correrá a partir da publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico e a comunicação dar-se-á por meio do malote digital. Registre-se que no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. As irregularidades aqui apontadas foram tratadas reservadamente junto a responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional. Por outro lado, conquanto tenham sido identificadas algumas ocorrências, o Juiz Auxiliar da Corregedoria registra seus elogios à Tabelião e à Registradora Ynara Ramalho Dantas Mota e à sua equipe, seja em relação à qualidade dos atos notariais e registrais praticados, seja em relação ao atendimento prestado ao público, bem como ao controle financeiro da serventia. Nada mais havendo, aos vinte e oito dias do mês de abril de dois mil e dezessete (28/04/2017), às 10:45hs, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria e Deisy Cristian Lorena de Oliveira Ferraz, Juíza Corregedora Permanente, pela Delegatária Ynara Ramalho Dantas Mota, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago.

Documento assinado eletronicamente por HIRAM SOUZA MARQUES, Corregedor (a) Geral da Justiça, em 11/05/2017, às 23:11, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://www.tjro.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador 0202245 e o código CRC BA375970.

Despacho - CGJ Nº 3318/2017

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 24/04/2017 no 1º Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, Civis das Pessoas Jurídicas do Município e Comarca de Ariquemes/RO (Evento nº 0202227), deflagrada pela Portaria n. 145/2017-CG, publicada no DJE n. 069 de 17/04/2017.

Publique-se.

Desembargador HIRAM SOUZA MARQUES

Corregedor Geral da Justiça

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS, CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE ARIQUEMES/RO.

Processo Eletrônico n. 0001178-86.2017.8.22.8800. Aos vinte e quatro dias do mês de abril do ano dois mil e dezessete, às 07:30h, no Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, Civis das Pessoas Jurídicas do Município e Comarca de Ariquemes/RO, localizado na rua Vitória Régia, 2160, Setor 04, presente a responsável Sra. Maria Alzira Ribeiro Cavalcante, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, a Juíza Corregedora Permanente Deisy Cristian Lorena de Oliveira Ferraz, auxiliados pelos servidores Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago, procedeu-se à Correição Ordinária, designada pela Portaria n. 145/2017-CG, publicada no DJE n. 069, de 17/04/2017. IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA – O Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, Civis das Pessoas Jurídicas do Município e Comarca de Ariquemes/RO, foi delegado em caráter privado, à senhora Maria Alzira Ribeiro Cavalcante, por meio do Ato n. 051/1991-PR, publicado no DJE nº 199 de 04 de novembro de 1991. Tendo tomado posse e entrado em exercício em 05 de novembro de 1991. A última correição ordinária realizada ocorreu em 28/11/2016 cujos trabalhos foram realizados pela Juíza Corregedora Permanente. Registre-se que, no curso dos trabalhos, a Delegatária foi informada pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria que constaria em ata todas e quaisquer irregularidades observadas, para fins de subsidiar futuras correições. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constatando-se o seguinte: 1 - ADMINISTRAÇÃO E ASPECTOS GERAIS - O horário de funcionamento ao público é das 07:30 às 15:30 horas, em conformidade com o art. 120, § 2º, das Diretrizes Gerais Extrajudicial - DGE. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupções das atividades durante a correição. As instalações físicas oferecem condições para o pleno funcionamento garantindo amplo acesso ao público em geral e segurança para o arquivamento dos